

# *¡Bienvenidos Voluntarios!*

El Distrito Escolar de McMinnville alienta y agradece la participación de los padres, tutores y miembros de la comunidad que son voluntarios en nuestras escuelas. Hay muchas oportunidades en todo el distrito, que incluyen ayudar en los salones y oficinas de la escuela, asesorar a los estudiantes, acompañar en las excursiones y eventos escolares, asesorar las actividades del equipo, trabajar con los comités escolares y ayudar con los programas antes y después de clases.

Si no tiene transporte o no tiene cuidado de niños, puede ser voluntario desde su casa. Consulte con su escuela para hacerles saber que le gustaría trabajar desde su casa.

La seguridad y el bienestar de nuestros estudiantes es la importancia primordial. El distrito escolar lleva a cabo una verificación de antecedentes penales de todos los empleados, voluntarios, así como de los estudiantes de preparatoria y universidad que trabajan con nuestros estudiantes. Todos los voluntarios deben completar una Solicitud de Voluntario en línea antes de que puedan ser voluntarios en nuestras escuelas.

## *Procedimientos para Voluntarios*

Inscribirse para ser voluntario del Distrito Escolar de McMinnville (MSD, por sus siglas en inglés) es fácil, y una vez que se aprueba su solicitud, usted está aprobado para ser voluntario durante dos años. Esto significa que se le aprobará durante los 24 meses siguientes a su aprobación inicial.

Si está interesado en ayudar en nuestras escuelas, lo alentamos a que se comunique con su escuela local para ver qué oportunidades están disponibles actualmente. La aprobación de su solicitud puede demorar hasta dos semanas, así que asegúrese de presentar la solicitud mucho antes de la actividad para la que desea ser voluntario.

Hay cuatro pasos que debe seguir a través de nuestro sistema en línea para convertirse en un voluntario.

1. Complete **la Solicitud para Voluntario** en línea y las preguntas de verificación de antecedentes penales.
2. Lea y acepte la **Declaración de Confidencialidad**.
3. Lea y acepte los **Requisitos de la Capacitación sobre Abuso y Conducta Sexual y Denuncia**.
4. Lea el **Manual para Voluntarios** de MSD.

Toda información será manejada de una forma profesional y confidencial. Todo voluntario que, a sabiendas, haga una declaración falsa, según lo determine el distrito, en un formulario de solicitud para voluntario del distrito, se le negará la posibilidad de ser voluntario en el distrito. Además de una verificación de antecedentes penales, los voluntarios a los que se les permita el contacto directo y sin

supervisión con los estudiantes, en una posición identificada por el distrito de requerir la toma de huellas dactilares, también deberán completar la toma de huellas dactilares. **El Distrito Escolar de McMinnville se reserva el derecho de negar el permiso para ser voluntario.**

Recibirá un correo electrónico cuando su solicitud para ser voluntario sea aprobada. Puede enviar por correo electrónico sus preguntas sobre el proceso o el estado de su solicitud a [mjobb@msd.k12.or.us](mailto:mjobb@msd.k12.or.us).

## *Responsabilidades de los Voluntarios*

### **1. Compromiso, Confiabilidad y Puntualidad**

Los voluntarios deben considerar cuidadosamente el compromiso de tiempo para crear un equilibrio entre ser voluntario y sus vidas personales. Confiamos y dependemos de nuestros voluntarios. Si no puede venir el día u hora programados, llame a la escuela para que se puedan hacer los ajustes necesarios.

### **2. Vestimenta**

Los voluntarios deben vestirse de manera consistente con sus deberes asignados. Los voluntarios deben vestirse de una manera que comunique orgullo en la apariencia personal a los estudiantes.

### **3. Nivel de Participación**

El personal remunerado es, por ley, legalmente responsable de la administración y operación general de la escuela y sus programas. Los voluntarios apoyan a la escuela y sus programas a menos que el director les pida que participen en un comité de toma de decisiones. Los voluntarios deben seguir las instrucciones del maestro y del personal. El ambiente escolar cambia constantemente. Para nuestros voluntarios, esto requiere una actitud de respeto mutuo, flexibilidad y voluntad de trabajar juntos.

### **4. Manteniendo Límites Apropriados**

Los voluntarios que estén estrechamente relacionados con los estudiantes deben comprender la diferencia entre interacciones apropiadas e inapropiadas. Los voluntarios deben participar en interacciones apropiadas con los estudiantes en todo momento y ser conscientes de evitar interacciones que pueden parecer inapropiadas. Las interacciones apropiadas son aquellas que crean un ambiente seguro en el que los estudiantes pueden crecer, aprender, buscar ayuda para resolver conflictos y desarrollar habilidades sociales. Las interacciones inapropiadas cruzan los límites que separan a los estudiantes de las necesidades de los adultos y podrían crear una relación que se convierta en una relación de compañeros en vez de una de adulto a estudiante.

### **5. Privacidad del Estudiante**

Mientras trabajan en la escuela, los voluntarios pueden estar expuestos a información y escuchar conversaciones que deben mantenerse confidenciales. Es vital que los voluntarios comprendan la importancia de no compartir con otros lo que ven y escuchan en la escuela. La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) es la ley federal que protege la privacidad de los estudiantes. Algunos ejemplos de información protegida por FERPA incluyen los siguientes detalles sobre los estudiantes:

- Salud
- Comportamiento
- Disciplina
- Desempeño académico
- Situación familiar o de vivienda

FERPA también protege los derechos de las familias de negar el permiso de fotografiar o tomar video de los estudiantes mientras están en la escuela o participando en actividades escolares. Si usted desea fotografiar un evento o actividad, primero debe obtener el permiso del administrador de la escuela.

Cualquier pregunta, preocupación o comentario sobre información confidencial debe dirigirse al administrador del edificio.

## **6. Acoso y *Bullying***

El distrito está comprometido a proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro, positivo y productivo para todos los estudiantes. Los ritos de iniciación, el acoso, la intimidación, el *bullying*, las amenazas o los actos de ciberacoso por parte de los estudiantes, el personal o terceros hacia los estudiantes están estrictamente prohibidos. La violencia en el noviazgo de adolescentes es un comportamiento inaceptable y está prohibido. El personal, los estudiantes y terceros cuyo comportamiento infrinja esta política estarán sujetos a las consecuencias y las medidas correctivas apropiadas que pueden incluir medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido o la expulsión. Los voluntarios juegan un papel valioso para ayudar a crear y mantener este ambiente escolar seguro. Informe de inmediato todos los actos sospechosos de acoso e intimidación a un miembro del personal de la escuela. Todos los informes serán investigados por el administrador de la escuela.

## **7. Obligación de Informar el Abuso**

Los empleados del distrito tienen la obligación de informar de toda sospecha razonable de que ha ocurrido el abuso de un niño. La ley de Oregón reconoce estos tipos de abuso: físico, negligencia, daño mental, amenaza de daño, abuso sexual y explotación sexual. Si se entera de una sospecha de abuso de un niño, informe de inmediato sus preocupaciones a un administrador, consejero escolar o maestro.

## **8. Disciplina del Estudiante**

Los voluntarios no pueden disciplinar a los estudiantes. Cualquier asunto de disciplina debe informarse a un miembro del personal de la escuela.

Las escuelas de McMinnville son escuelas de Apoyo e Intervención de Comportamiento Positivo (PBIS, por sus siglas en inglés). Las escuelas PBIS valoran las decisiones de comportamiento positivas que toman los estudiantes a diario y se centran en prevenir las malas decisiones a través de la educación y los apoyos escolares preventivos. Por favor, déjele saber a los estudiantes cuando los vea siendo seguros, respetuosos y responsables. Si surgen problemas con respecto al comportamiento de los estudiantes, informe a un empleado de la escuela para que pueda ayudar con las respuestas adecuadas.

## 9. Salida de los Estudiantes

Solamente el personal de la escuela puede dejar salir a los estudiantes de la escuela. Los estudiantes que deban salir temprano de la escuela por cualquier motivo, deben recibir permiso de la oficina de la escuela y firmar su salida antes de irse.

## 10. Dispositivos Electrónicos Personales

Por favor hable con el administrador de la escuela sobre dónde y cuándo los teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos personales (DEP) pueden ser usados por los voluntarios. DEP deben estar en silencio durante el tiempo de instrucción o clase, mientras está en turno, o en cualquier otro momento cuando el uso del dispositivo puede causar una interrupción de las actividades escolares o interferir con la asignación. Los DEP que tienen la capacidad de tomar fotos o grabar videos o audio no deben usarse para dicho propósito mientras se encuentre en la propiedad del distrito o mientras está siendo voluntario en una actividad patrocinada por el distrito a menos que tenga la autorización expresa del director o la persona designada para usarse directamente relacionada a y consistente con los deberes asignados al voluntario.

## 11. Al Llegar y Salir de las Escuelas

Se requiere que los voluntarios se registren al entrar y salir de la oficina de la escuela y que usen un gafete con su nombre en todo momento.

# *Respuesta de Seguridad*

Un mapa/diagrama de la ruta de escape en caso de incendio que debe seguirse está publicada cerca de todas las puertas de los salones y se repasa con los estudiantes. Cuando suena la alarma de incendio, los estudiantes deben seguir las instrucciones del personal de manera rápida, silenciosa y ordenada.

Para la seguridad, nuestro distrito utiliza el Protocolo de Respuesta Estándar (SRP, por sus siglas en inglés). El SRP incluye las siguientes acciones: Esperen, Protejan, Cierre de Emergencia, Evacuen, Buscar resguardo.

- **Hold– Esperen** - “Esperen, en su salón” mantengan los pasillos despejados.
  - *Estudiantes* - despejen los pasillos y permanezcan en el salón o el área hasta que se anuncie "Todo despejado". Continúe con sus quehaceres como de costumbre.
  - *Adultos*- Lleve a todos adentro. Cierre las puertas exteriores. Aumente la conciencia situacional. Cuento a los estudiantes y adultos. Continúe con sus quehaceres como de costumbre.
- **Secure-Protejan** - Vayan adentro. Echen llave a las puertas exteriores”.
  - *Estudiantes* - Regrese al interior del edificio. Continúe con sus quehaceres como de costumbre.
  - *Adultos*- Lleve a todos adentro. Cierre las puertas exteriores. Aumente la conciencia situacional. Cuento a los estudiantes y adultos. Continúe con sus quehaceres como

de costumbre.

- **Lockdown-Cierre de Emergencia**- Cierren con llave, apaguen las luces, escóndase
  - *Estudiantes* - manténgase fuera de vista. Guarde silencio. No abra la puerta.
  - *Adultos*- Rescate a los estudiantes de los pasillos si es posible. Cierre con llave la puerta del salón. Apague las luces. Manténgase fuera de vista. Guarde silencio. No abra la puerta. Prepárese para escapar o defenderse.
  
- **Evacuate –Evacúen**- Se puede especificar un lugar
  - *Estudiantes* - deje todas sus cosas si es necesario. Si es posible traiga su teléfono. Siga las instrucciones.
  - *Adultos*- Dirija a los estudiantes al lugar de Evacuación. Cuente a los estudiantes y a los adultos. Notifique si hay estudiantes o adultos desaparecidos, adicionales o heridos.
  
- **Shelter** - Buscar Resguardo -Estrategia de peligro y seguridad.
  - *Estudiantes* - utilice la estrategia de seguridad apropiada según el peligro
  - **Peligro:** **Estrategia de Seguridad:**
  - Tornado Evacuar al área de refugio
  - Material peligroso Sellar el salón
  - Terremoto Agáchese, cúbrase y agárrese,
  - Tsunami Subirse a un terreno elevado
  - *Adultos*- Dirija la estrategia de seguridad. Cuente los estudiantes y los adultos. Notifique si hay estudiantes o adultos desaparecidos, adicionales o heridos.

# EN CASO DE EMERGENCIA TOMEN MEDIDAS



**HOLD! (¡ESPEREN!) En su salón o área. Despejen los pasillos.**

## ESTUDIANTES

Permanezcan en el área hasta que se indique que la situación se ha resuelto  
Continuar con la actividad rutinaria

## ADULTOS

Cierren la puerta y echen la llave  
Cuenten a los estudiantes y a los adultos  
Continuar con la actividad rutinaria



**SECURE! (¡PROTEJAN!)**

**Vayan adentro. Echen llave a las puertas exteriores.**

## ESTUDIANTES

Regresen adentro  
Continúen con la actividad rutinaria

## ADULTOS

Lleven a todas las personas adentro  
Echen llave a las puertas exteriores  
Mantengan la alerta sobre lo que ocurre en su entorno  
Cuenten a los estudiantes y a los adultos  
Continúen con la actividad rutinaria



**LOCKDOWN! (¡CIERRE DE EMERGENCIA!)**

**Echen llave, apaguen las luces, escóndanse.**

## ESTUDIANTES

Desplácese a un lugar donde no se les vea  
Guarden silencio  
No abran la puerta

## ADULTOS

Lleven a las personas en los pasillos a dependencias interiores si es posible hacerlo de forma segura  
Echen llave a las puertas interiores  
Apaguen las luces  
Desplácese a un lugar donde no se les vea  
Guarden silencio  
No abran la puerta  
Prepárense para evadirse o defenderse



**EVACUATE! (¡EVACUEN!)**

**Es posible que se especifique un lugar determinado)**

## ESTUDIANTES

Dejen sus cosas donde estén si se les pide que lo hagan  
Llévense sus teléfonos  
Seguir instrucciones

## ADULTOS

Dirijan la evacuación a un lugar determinado  
Cuenten a los estudiantes y a los adultos  
Avisen si entre los estudiantes o los adultos falta alguien, hay personas de más o hay heridos



**SHELTER! (¡BUSCAR RESGUARDO!)**

**Riesgo y estrategia de seguridad**

## ESTUDIANTES

Utilizar una estrategia de seguridad adecuada para el peligro

## ADULTOS

Dirijan la estrategia de seguridad  
Cuenten a los estudiantes y a los adultos  
Avisen si entre los estudiantes o los adultos falta alguien, hay personas de más o hay heridos

### Riesgo

Tornado  
Terremoto  
Materiales peligrosos  
Tsunami

### Estrategia de seguridad

Evacúen a un área resguardada  
Agáchense, cúbranse y agárrense  
Sellen el salón  
Diríjanse a terreno elevado

# *Responsabilidades del Distrito Escolar*

## **Orientación y Capacitación**

La administración del edificio es responsable del reclutamiento, uso, coordinación y capacitación de voluntarios. Estas asignaciones se llevarán a cabo según lo indique o delegue el superintendente. Se debe hacer todo lo posible para utilizar los recursos voluntarios de una manera que garantice la máxima contribución a la seguridad, el bienestar y el crecimiento educativo de los estudiantes.

## **Ambiente de Apoyo**

El Distrito Escolar de McMinnville se dedica a hacer que su experiencia de voluntario sea una que elija repetir una y otra vez. Aquí están algunas formas en las que trabajaremos para lograr este objetivo:

1. Haremos todo lo posible para mantenerlo informado de las necesidades de la escuela a través de boletines informativos, correos electrónicos y llamadas telefónicas.
2. Nos pondremos en contacto con usted con cualquier cambio en su trabajo voluntario programado.
3. Lo trataremos con respeto y cortesía. Nos esforzaremos por no ponerlo en una posición o situación que lo haga sentir incómodo o le afecte de alguna manera.

## *Preguntas Frecuentes*

### **¿Qué es un voluntario?**

Un voluntario es alguien que brinda asistencia a nuestro personal escolar para ayudar a satisfacer las necesidades de los estudiantes y las metas educativas del Distrito Escolar de McMinnville.

### **¿Quién debe completar el proceso de Solicitud para Voluntario?**

Cualquier persona que trabaje o esté alrededor de niños en nuestras escuelas en las siguientes capacidades, incluyendo entre otras, los voluntarios, entrenadores o asesores de actividades de equipos, anotadores, miembros del comité escolar, programas antes o después de clases, cursos deportivos, mentores, acompañantes, ayudantes de salón y oficina, y aquellos que ayudan con cualquier otro programa escolar, deberán completar la solicitud de voluntario que incluye la verificación de antecedentes penales antes de comenzar su servicio voluntario.

### **¿Qué tipo de información de antecedentes penales puede prevenir a un voluntario de trabajar en las escuelas?**

Delitos relacionados con el sexo; delitos o violaciones que involucran violencia o amenaza de violencia que incluyen acoso; órdenes de restricción o acecho; actividad criminal que involucre drogas, alcohol o armas; delitos o violaciones que involucran robo; y la actividad delictiva reciente puede descalificar a una persona para ser voluntario en nuestras escuelas. La Directora de Recursos Humanos revisará las verificaciones de antecedentes que incluyen este tipo de delitos para

determinar si se permitirá o no a un voluntario trabajar en las escuelas. Consulte la página nueve (9) del manual para consultar la Matriz de Condenas Penales para Prevención de Riesgos de MSD.

**¿Cuándo puede un solicitante comenzar a ofrecerse como voluntario?**

Una persona puede comenzar a trabajar como voluntario después de completar la Solicitud de Voluntario. Alentamos a los voluntarios a completar este proceso mucho antes de que tengan la intención de comenzar a trabajar como voluntarios, ya que el proceso puede tardar hasta dos semanas.

**¿El solicitante debe revelar su número de seguro social?**

No, no es necesario un número de seguro social.

**¿Cómo puedo saber si los resultados de mi verificación de antecedentes penales me permitirán ser voluntario?**

Los voluntarios recibirán una notificación por correo electrónico cuando hayan sido autorizados para ser voluntarios. También puede comunicarse con la escuela donde desea ser voluntario para averiguar si ha sido autorizado. El departamento de Recursos Humanos notificará al solicitante si se requiere información adicional.

**¿Con qué frecuencia se vuelven a verificar los antecedentes penales?**

Los voluntarios deben volver a enviar una solicitud de voluntario cada dos años. Se enviará un recordatorio por correo electrónico antes de la fecha de vencimiento del voluntario.

**¿Con quién debo comunicarme si tengo preguntas sobre el proceso?**

Puede comunicarse con la escuela donde desea ser voluntario o con el departamento de Recursos Humanos del Distrito Escolar de McMinnville.

## Matriz de Condenas Penales para Prevención de Riesgos de MSD para la Aceptabilidad de la Participación

Este formulario debe ser considerado como una guía, ya que cada caso puede plantear situaciones únicas que no están contempladas en un formato estándar.

Cuando se han producido varias condenas, el "No" en la matriz debe ser el número de años transcurridos desde la última condena.

**\*\*\*Cualquier actividad delictiva que involucre a un menor de edad dará lugar a una denegación automática.**

No = Determinación de MSD de no permitir la participación de la persona      MSD "D" = Decisión de MSD de permitir la participación de la persona

Tipo de Condena	1 año	2 años	3 años	4 años	5 años	6 años	7 años	8 años	9 años	10 años	>10 años
<b>Delito Grave</b>											
Clase A	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Clase B	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	MSD "D"
Clase C	No	No	No	No	No	MSD "D"					
<b>Delito Menor</b>											
Clase A	No	No	No	No	No	MSD "D"					
Clase B	No	No	No	MSD "D"							
Clase C	No	MSD "D"									
<b>Actividad Especial</b>											
<i>Manejar bajo la influencia del alcohol</i>											
1 Condena	No	No	No	MSD "D"							
2 Condenas	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	MSD "D"
3+ Condenas	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
<b>Posesión de drogas</b>											
1 Condena	No	No	No	MSD "D"							
2 Condenas	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	MSD "D"
3+ Condenas	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
<b>Fabricación, distribución y venta de drogas</b>											
1 Condena	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	MSD "D"
2+ Condena	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Fabricación de metanfetamina	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
<b>Agresión</b>											
Agresión I	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Agresión II	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	MSD "D"
Agresión III	No	No	No	No	No	MSD "D"					
Agresión IV	No	No	No	MSD "D"							

# *Acuerdo de los Voluntarios*

ES LA RESPONSABILIDAD DE LOS VOLUNTARIOS DEL DISTRITO ESCOLAR DE MCMINNVILLE REVISAR LAS SIGUIENTES POLÍTICAS DE LA MESA DIRECTIVA

[Voluntarios](#)

[Visitantes a las Escuelas](#)

[Vestimenta y Arreglo Personal](#)

[Dispositivos electrónicos personales y redes sociales - miembros del personal](#)

[Ambiente Libre de Tabaco/Sistemas de Administración de Inhalantes](#)

[Lugar de Trabajo Libre de Drogas/Alcohol](#)

[Bullying y Acoso](#)

[Acoso Sexual](#)

[No discriminación](#)

LOS VOLUNTARIOS DEL DISTRITO ESCOLAR DE MCMINNVILLE TAMBIÉN ESTÁN DE ACUERDO CON LO SIGUIENTE

- Tengo pleno conocimiento de los riesgos que conlleva la actividad para la que soy voluntario.
- Estoy en buena forma física y lo suficientemente entrenado para participar en la actividad.
- Seguiré todas las políticas y procedimientos del distrito escolar y aplicables a la actividad.
- Entiendo que no tengo cobertura médica bajo el distrito escolar si estoy herido o lesionado.
- Entiendo que no estoy cubierto por el programa de compensación para trabajadores del distrito.
- Protegeré la privacidad del personal y los estudiantes.